



Direzione Didattica Formigine 2

2° Circolo di Formigine · Scuole dell'infanzia e primarie

CIRCOLARE PERMANENTE N.6

La presente circolare entra in vigore a decorrere dalla data del protocollo e rimane valida fino a eventuale modifica

Al Personale

Ai Genitori

Alla Direttrice dei servizi generali e amministrativi

Agli atti

All'albo online

Al sito web

Alla bacheca del registro elettronico

Oggetto: Obbligo di riservatezza, segreto d'ufficio e segreto professionale – Indicazioni per il personale docente e A.T.A.

SEGRETO D'UFFICIO E OBBLIGO DI RISERVATEZZA

Tutto il personale scolastico (docente e A.T.A.) è vincolato all'obbligo del segreto d'ufficio. Tale dovere vieta di trasmettere a soggetti non autorizzati — o estranei all'amministrazione — informazioni, documenti, notizie o atti amministrativi di cui si sia venuti a conoscenza a causa o in occasione dell'esercizio delle proprie funzioni.

In particolare, il personale è tenuto a mantenere la massima riservatezza su:

- Dati personali e sensibili degli alunni e delle famiglie: informazioni inerenti la salute, disabilità (L. 104/92), disturbi specifici dell'apprendimento (DSA), situazioni economico-sociali, procedimenti giudiziari o dinamiche familiari riservate.
- Valutazioni e scrutini: le discussioni, i dati, le valutazioni intermedie/finali e le deliberazioni assunte nei Consigli di Classe, nei Collegi dei Docenti o nei GLI prima della loro formale pubblicazione ufficiale.
- Documenti amministrativi e di gestione: atti di protocollo riservati, fascicoli del personale, segnalazioni dei Servizi Sociali o dell'Autorità Giudiziaria.

SEGRETO PROFESSIONALE E CONDOTTA DIGITALE / SOCIAL

Oltre al segreto d'ufficio, il personale docente e A.T.A. è tenuto al rispetto del segreto professionale nello svolgimento dei propri compiti educativi, di assistenza e gestione.

- Utilizzo dei Social Network e messaggistica: È fatto severo divieto di diffondere su piattaforme social, app di messaggistica istantanea (es. WhatsApp, Telegram) o forum pubblici qualsiasi dato, fotografia, video o commento riferibile a studenti, colleghi o attività interne dell'Istituto che possa ledere la dignità, la reputazione o la privacy dei soggetti coinvolti.

SEDE

Direzione Didattica Formigine 2
Via Erri Billò 49
41043 Casinalbo di Formigine (MO)

CONTATTI

Tel 059 550225
PEO moee037009@istruzione.it
PEC moee037009@pec.istruzione.it

www.ddformigine2.edu.it

CODICI

Codice fiscale 80011570365
Codice meccanografico MOEE037009
Fatturazione elettronica UF909C

- Trattamento informatico dei dati: L'accesso al Registro Elettronico, alla posta istituzionale e ai gestionali di segreteria deve avvenire tramite credenziali personali strettamente riservate e non cedibili a terzi. È obbligatorio custodire con cura i dispositivi e non lasciarli incustoditi.

4. RESPONSABILITÀ E CONSEGUENZE DISCIPLINARI/PENALI

La violazione delle disposizioni in materia di riservatezza e segreto d'ufficio costituisce una grave inosservanza dei doveri contrattuali e deontologici.

La mancata osservanza di tali obblighi comporta:

- a. Responsabilità disciplinare: con l'attivazione dei procedimenti sanzionatori previsti dal CCNL di comparto e dal D.Lgs. 165/2001.
- b. Responsabilità civile e amministrativa: per gli eventuali danni patrimoniali o morali cagionati all'Amministrazione o a terzi.
- c. Responsabilità penale: qualora la condotta integri le fattispecie di reato di cui agli artt. 326 o 622 del Codice Penale o violazioni sanzionate dal Codice della Privacy.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'obbligo di riservatezza e il rispetto del segreto d'ufficio e professionale trovano fondamento nel quadro normativo vigente:

- D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3 (art. 15): *"Testo unico delle disposizioni sullo statuto degli impiegati civili dello Stato"* – Doveri del segreto d'ufficio.
- D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 (art. 55 e ss.): *"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"* e sanzioni disciplinari per violazione dei doveri d'ufficio.
- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62: *"Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici"* (in particolare artt. 11 e 12 sulla tracciabilità, trasparenza e riservatezza delle informazioni).
- Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati - GDPR (UE) 2016/679 e D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali, come modificato dal D.Lgs. 101/2018).
- Codice Penale:
 - Art. 326 c.p.: *"Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio"*.
 - Art. 622 c.p.: *"Rivelazione di segreto professionale"*.
- Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) del Comparto Istruzione e Ricerca vigente: Obblighi di condotta, diligenza e riservatezza del dipendente pubblico.

La predetta comunicazione è pubblicata sul sito web dell'istituto ed ha valore di notifica a tutti gli effetti.

Formigine, data del protocollo

La DIRIGENTE SCOLASTICA
Prof.ssa Carmela VACCARO
(firma digitale)

CARMELA VACCARO
01.10.2026 17:59:58 CEST